 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Biblioteca Universit�ria	Control de publicaciones periódicas suscritas con formato no en línea	Código: PC03-4 Revisión: 01 Fecha:20/12/2017 Página 1 de 7
--	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS
 - Anexo 1: Diagrama de flujo
 - Anexo 2: Instrucciones de trabajo


RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	25/05/2012	Versión original
01	20/12/2017	Revisión UAGC y normalización de codificación

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Asunción García-Conde Chico Técnico de Apoyo de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección Fecha 07/06/2017	María Blanes Más Directora de la BUA Fecha 26/06/2017

Fecha: 20/12/2017

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universit�ria</p>	<p>Control de publicaciones periódicas suscritas con formato no en línea</p>	<p>Código: PC03-4 Revisión: 01 Fecha:20/12/2017 Página 2 de 7</p>
---	---	---

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para el control de las publicaciones periódicas en cualquier formato, excepto en línea, suscritas por la Biblioteca de la Universidad de Alicante, en adelante BUA.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidades de Adquisiciones y gestión de la colección, Normalización y Proceso Técnico, y las bibliotecas de centro.

3. RESPONSABILIDADES

- **Personal de la Unidad de Adquisiciones y gestión de la colección:** recepción y control de publicaciones periódicas no en línea
- **Personal técnico la Unidad de Normalización y Proceso Técnico:** catalogación de las publicaciones periódicas.
- **Personal de las bibliotecas de centro:** recepción y control de publicaciones periódicas no en línea.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Manuales de uso Symphony*

5. DEFINICIONES

- **Formato:** Modo de presentación de una publicación periódica.
- **Control de seriadas:** Módulo de *Symphony (F001)* que permite realizar previsiones de llegada de ejemplares, mostrar su recepción en el catálogo y reclamar los ejemplares no recibidos según la predicción realizada.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


6.1. Recepción de entregas

Los números de las publicaciones periódicas suscritas se reciben en la Unidad de Adquisiciones y gestión de la colección y el personal gestor comprueba que los ejemplares recibidos coinciden con los relacionados en el *albarán*.

Si existe alguna discrepancia o incidencia, la persona que realiza el control de la revista objeto de la incidencia, la comunica al proveedor y realiza el seguimiento hasta su total resolución, según la instrucción *Incidencias y Reclamaciones de publicaciones periódicas no en línea (IT049)*.

6.2. Creación del control de periódicas en *Symphony (F001)*.

Si la publicación recibida no est  en *Symphony (F001)*, el personal de la unidad la envía a la Unidad de Normalización y Proceso Técnico para su catalogación, de acuerdo con el

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universit�ria</p>	<p>Control de publicaciones periódicas suscritas con formato no en línea</p>	<p>Código: PC03-4 Revisión: 01 Fecha:20/12/2017 Página 3 de 7</p>
---	---	---

procedimiento *Catalogación de la Colección (PC03-1)* y que, una vez catalogada, devuelve para crearle el control de seriadas.

Si la revista recibida ya está catalogada y no tiene control, el personal que gestiona las suscripciones de la biblioteca a la que pertenece la revista crea un control en el módulo de seriadas de *Symphony (F001)*, según la instrucción *Creación de un control de publicaciones periódicas no en línea (IT034)*

En la creación del control el personal introduce, además de los datos de la biblioteca suscriptora, datos sobre la numeración, publicación y periodicidad. Estos datos conforman el patrón de numeración, el patrón cronológico y el patrón de publicación.

El control de seriadas permite:

- realizar previsiones de llegada de ejemplares,
- recibir en el programa los ejemplares suscritos,
- visualizar los ejemplares recibidos, en el catálogo,
- reclamar los ejemplares no recibidos, según la previsión realizada.

6.3. Previsión de recepción de ejemplares en el año

Si tenemos el control de seriadas, pero no tiene previsiones, el personal crea las previsiones de uno o de todos los ejemplares suscritos para el año según la instrucción *Previsión de publicaciones periódicas no en línea (IT035)*.

6.4. Recepción de números esperados en el programa

Si la revista ya está catalogada, tiene creado el control y tiene hechas las previsiones de los números suscritos, el personal recibe en *Symphony (F001)* el ejemplar que ha llegado según la instrucción *Recepción de publicaciones periódicas no en línea (IT036)*

Si el personal detecta alguna incidencia al recibir el ejemplar (ejemplar duplicado, deteriorado, etc.) la comunica al proveedor y realiza el seguimiento hasta su total resolución, según la instrucción *Incidencias y reclamaciones de publicaciones periódicas no en línea (IT049)*.


Si el ejemplar lleva algún material adicional (libro, CDs, etc.) el personal lo envía a la Unidad de Normalización y Proceso Técnico siguiendo la instrucción *Control y proceso técnico de los materiales que acompañan a las suscripciones de publicaciones periódicas no en línea (IT057)*, para su catalogación, de acuerdo con el procedimiento *Catalogación de la Colección (PC03-1)*. Una vez catalogado remite el material directamente a la biblioteca correspondiente.

6.5. Archivo de albaranes, sellado, empaquetado y envío de fondos a las bibliotecas de centro correspondientes

El personal de la unidad envía a las bibliotecas todos los ejemplares recibidos en el programa, debidamente sellados y empaquetados y archiva los *albaranes* en las carpetas correspondientes a cada biblioteca.

Si el personal de las bibliotecas de centro detecta alguna incidencia (número duplicado, deteriorado, etc.) informa al personal de la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección, para que lo comunique al proveedor y realice un seguimiento hasta su resolución, según la instrucción *Incidencias y reclamaciones de publicaciones periódicas no en línea (IT049)*

Si no detecta ninguna incidencia, tras anotar en la *ficha Kárdex (F020)* de cada revista lo recibido y magnetizar los ejemplares para su protección contra el hurto, coloca las revistas en los estantes correspondientes.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p>Control de publicaciones periódicas suscritas con formato no en línea</p>	<p>Código: PC03-4 Revisión: 01 Fecha:20/12/2017 Página 4 de 7</p>
---	---	---

6.6. Comunicación de las incidencias a los proveedores y seguimiento hasta su resolución

El personal de la UAGC envía por correo electrónico a los proveedores las incidencias detectadas durante el proceso de recepción, tanto en la unidad como en las bibliotecas de centro y hace su seguimiento hasta la resolución, según la instrucción *Incidencias y reclamaciones de publicaciones periódicas no en línea (IT049)*.

6.7. Reclamaciones de los números no recibidos

El personal de la unidad envía por correo electrónico a los proveedores los informes de reclamaciones generados en *Symphony (F001)*, conforme a la instrucción *Incidencias y reclamaciones de publicaciones periódicas no en línea (IT049)* y previa revisión de las previsiones según la instrucción *Revisión de las previsiones de publicaciones periódicas no en línea (IT037)*.

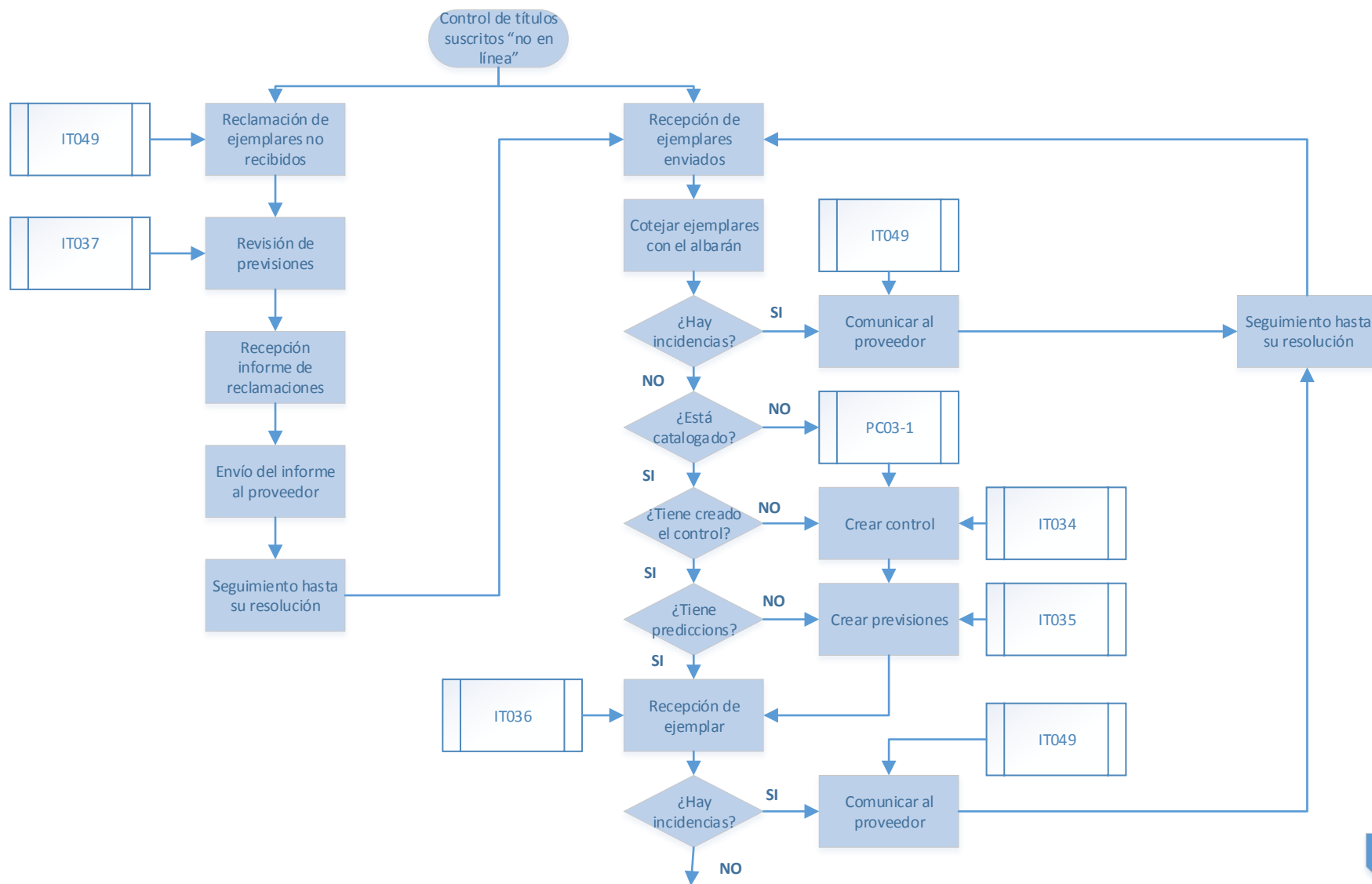
El personal también hace reclamaciones puntuales a los proveedores por correo electrónico y efectúa el seguimiento tanto de las reclamaciones generadas por informes como de las reclamaciones puntuales siguiendo la instrucción *Incidencias y reclamaciones de publicaciones periódicas no en línea (IT049)*.

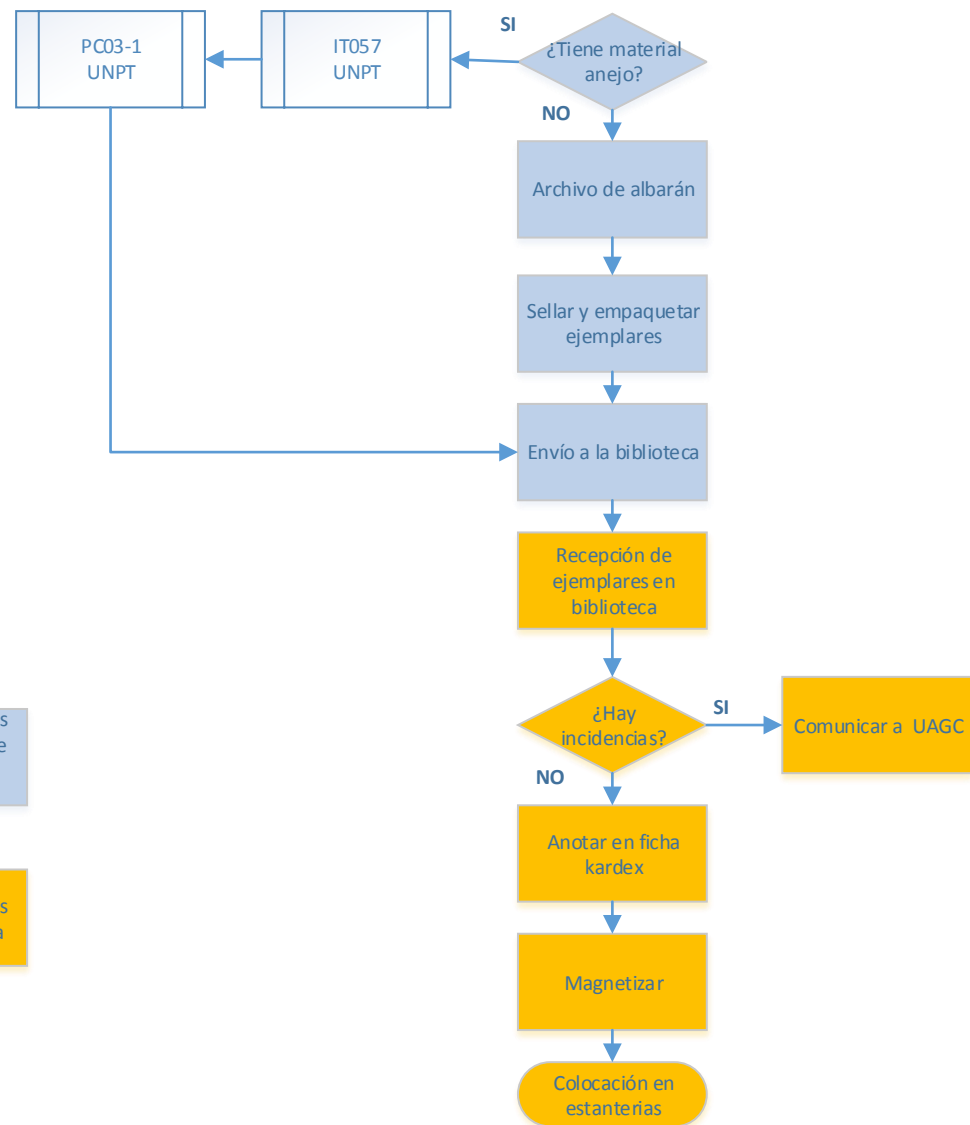
7. FORMATOS


- *F001 Symphony*
- *F002 Ficha Kárdex*

8. ANEXOS

- **Anexo 1. Diagrama de flujo**





 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Biblioteca Universit�ria	<i>Control de publicaciones periódicas suscritas con formato no en línea</i>	Código: PC03-4 Revisión: 01 Fecha:20/12/2017 Página 7 de 7
--	---	---

- **Anexo 2. Instrucciones de trabajo de la UGPP**

- *IT034 Creación de un control de publicaciones periódicas no en línea*
- *IT035 Previsión de publicaciones periódicas no en línea*
- *IT036 Recepción de publicaciones periódicas no en línea*
- *IT037 Revisión de las previsiones de publicaciones periódicas no en línea*
- *IT049 Incidencias y reclamaciones de publicaciones periódicas no en línea*
- *IT057 Control y proceso técnico de los materiales que acompañan a las suscripciones de publicaciones periódicas no en línea*